

Jak rozpatrywać skargi, wnioski i petycje? – praktyczne przykłady i rozwiązania. Co musi zostać anonimowe podczas publikacji uchwał komisji oraz transmitowania sesji?

Wideoszkolenie PCC POLAND dla Biura Rady, Przewodniczących Biura Rady, Radnych, osób zajmujących się obsługą Biura Rady

Uwaga! Wideoszkolenie poprowadzi Radca Prawny

Podczas videoszkolenia szczegółowo omówimy zakres działania i kompetencje komisji ds. skarg, wniosków i petycji – zasady jakimi powinna się kierować i kiedy przeprowadzać komisję. Wyjaśnimy różnice między petycjami, wnioskami i skargami: jak je rozróżniać, jak rozpatrywać i jakich terminów przestrzegać? Na rzeczywistych przykładach prac Biura Rady. Przedyskutujemy problem, z jakim boryka się wiele gmin, czyli udostępnianie danych osobowych, co można ujawniać, a czego nie? Jako materiał do videoszkolenia otrzymają Państwo poniższe wzory pism oraz prezentację, która umożliwi dostarczenie niezbędnej wiedzy w tym zakresie.

W programie m.in.:

- Jakie są zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji? Jakie są kompetencje rady gminy jako organu do przekazywania według właściwości innym organom skarg, wniosków i petycji?
- Skarga, wniosek i petycja - podział i rozróżnienie
- Jak właściwie rozpatrywać skargi, jak wygląda postępowanie skargowe oraz jak wygląda kwestia skargi na radnego? Terminy załatwienia skargi, zakończenie postępowania oraz przykłady uchwały Rady Gminy - gotowe rozwiązania
- Wnioski - termin załatwienia oraz przykłady uchwał w tej spr.
- Co powinna zawierać petycja?
- Jakie zmiany zaszły w Kpa w związku z RODO? Jakie zmiany zaszły dotyczące skarg i wniosków?
- Jak powinna wyglądać anonimizacja danych: uchwały, protokoły oraz nagrania?

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Ustawa o petycjach;
- Przyjmowanie wniosków;
- Rozstrzygnięcie Nadzorcze - skarga na Przewodniczącego;
- Wyrok w sprawie adresu Internetowego;
- Wyrok w sprawie skargi na pracownika;
- Wyrok WSA - skarga na Przewodniczącego Rady;
- Petycja w sprawie nagrywania obrazu i dźwięku;
- Uchwała - dotyczącej zwiększenia częstotliwości odbioru odpadów segregowanych z domów jednorodzinnych;
- Uchwała - w sprawie petycji dotyczącej nagrywania obrazu i dźwięku posiedzeń Komisji Rady;
- Uchwała - w sprawie rozpatrzenia petycji zgłoszonej przez Wojewodę dotyczącej przeznaczenia X kwoty lub innej celem wsparcia odbudowy...;
- Uchwała - w sprawie przekazania skargi Pani X;
- Uchwała - w sprawie wskazania organu właściwego do rozpatrzenia skargi...przeciw...;

- Uchwała - w sprawie przekazania skargi według właściwości;
- Uchwała - w sprawie przekazania petycji według właściwości;
- Uchwała - w sprawie rozpatrzenia petycji dotyczącej wprowadzenia Polityki Zarządzania Konfliktem Interesów;
- Uchwała - w sprawie rozpatrzenia skargi na Dyrektora Pomocy Społecznej w...;
- Uchwała - w sprawie rozpatrzenia wniosku stowarzyszenia zwykłego "X";
- Uchwała - w sprawie rozpatrzenia wniosku;
- Protokół z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady;
- Klauzula informacyjna - petycje;
- Klauzula informacyjna - skargi i wnioski;
- Klauzula informacyjna - inna;
- Postanowienie WSA w sprawie postępowań dotyczących skarg;
- Postępowanie jednoinstancyjne WSA;
- Rozstrzygnięcie Wojewody nieważności statutu;
- Wyrok WSA - kompetencja Rady Gminy jako organu do przekazania według właściwości innym organom skarg, wniosków i petycji;
- Interpretacja w sprawie - przykład;
- Zapytanie - przykład.

Szczegółowy program szkolenia:

1. Jakie są różnice między wnioskiem, petycją i skargą? Kwestie problematyczne

- Petycja jako nowość, co ją wyróżnia i na co zwracać uwagę przy jej rozpatrywaniu?
- Jak prawidłowo rozpatrywać petycje? Jak nie pomylić ich z wnioskiem? Co sprawia największe problemy i jak je rozwiązać?
- Czym różni się petycja od wniosku? Kwestie problematyczne, na co zwracać uwagę?
- W jaki sposób rozpatrywać wnioski? Jakie mają cechy charakterystyczne i co je wyróżnia?
- Czy skarżący muszą uczestniczyć w posiedzeniach komisji ds. skarg, wniosków i petycji?
- Jak postąpić w sytuacji, gdy okazuje się, że petent określił dany dokument jako skargę, a okazał się on petycją lub wnioskiem, bądź na odwrót? Czy należy informować o tym petenta, czy zwyczajnie rozpatrywać ten dokument w taki sposób, jak wynika z jego tekstu, mimo, że tytułowany jest inaczej?
- Jakie są procedury podczas rozpatrywania pism? Kwestie problematyczne w procedurach regulujących rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.
- W jakim trybie rozpatrywać skargi, wnioski i petycje, czy pismo powinno przejść przez sesję, według właściwości sprawy czy przez uchwałę rady gminy?
- W jaki sposób odpisywać na wnioski, skargi i petycje? Na co zwrócić uwagę, a czego się wystrzegać?
- Rzeczywiste przykłady skarg:
- Jak rozpatrzyć petycję dotyczącą nagrywania posiedzeń komisji rady gminy?
- Jak rozpatrzyć skargę na radnego złożoną do rady gminy? Jaki status ma radny? - Omówienie dopuszczalności skargi, jak rozpatrywać taką skargę?

- Jak rozpatrzeć skargę, która została złożona na pracownika gminy? Co jeśli skarga została złożona na osobę zarządzającą gminą?
- Na co powinien zwrócić uwagę urzędnik podczas rozpatrywania skargi?
- Jak rozpatrywać skargi? Jak się do nich odnosić i w jakim terminie?
- W jaki sposób urzędnicy powinni kwalifikować wpływające pisma i jak się do nich odnosić?
- Kiedy skarga nie jest skargą? Czy mogą wystąpić sytuacje, gdzie skargi nie trzeba rozpatrywać?
- Jeśli występuje sytuacja, że skargi nie trzeba rozpatrywać to jakie przepisy to uwzględniają i jak się do nich zastosować?
- Jak zachować terminowość rozpatrywania skarg, wniosków i petycji? Co jeśli termin nie został zachowany?
- Jak poprawnie napisać interpelację? Jak ją odczytać i jak rozumieć?
- Jak rejestrować pisma, które wpływają? W jaki sposób prowadzić rejestr skarg, wniosków i petycji?

2. Jakie kompetencje ma komisja ds. skarg, wniosków i petycji?

- Jakie zadania i uprawnienia ma komisja ds. skarg, wniosków i petycji? Jaki jest zakres kompetencji tej komisji i czym ona się zajmuje?
- Na jakich zasadach działa komisja ds. skarg, wniosków i petycji? Jak funkcjonuje komisja ds. skarg, wniosków i petycji? Kwestie sporne w zakresie zadań i obowiązków komisji ds. skarg, wniosków i petycji
- Co komisja ds. skarg, wniosków i petycji powinna zrobić z pismem, którego rozpatrzenie nie leży w jej kompetencji?
- Jak przewodniczący komisji ds. skarg, wniosków i petycji powinien przeprowadzać komisję?
- Co robić, gdy komisja ds. skarg, wniosków i petycji nie może podjąć jednoznacznej decyzji? Gdzie wtedy skierować pismo i w jaki sposób?
- Czy pismo powinno trafić do komisji, czy do rady, czy od razu na posiedzenie, czy jednak powinno być rozstrzygnięte poza radą?
- Czy komisja ds. skarg, wniosków i petycji powinna rozpatrywać jedynie skargi, które zostały zgłoszone na innych mieszkańców, czy na pracowników gminy również?
- Czy każdą uchwałę powinna opiniować komisja? Jak opiniować uchwały? Jakie problemy można napotkać podczas opiniowania? Obowiązki komisji w zakresie opiniowania uchwał, jakie działania powinna podjąć?
- Czy do wszystkich radnych powinny być przekazywane dokumenty dotyczące skargi czy tylko decyzja komisji?
- Czy może być więcej posiedzeń komisji dotyczących jednego pisma, czy tylko jedno? Jak poradzić sobie gdy do urzędu wpływa bardzo dużo pism?
- Jak powinna wyglądać praca komisji ds. skarg, wniosków i petycji oraz praca radnych? Jakie problemy mogą napotkać radni?
- Jakie są obowiązki komisji rewizyjnej, a jakie komisji ds. skarg, wniosków i petycji? Jakie zadania komisja ds. skarg, wniosków i petycji przejęła po komisji rewizyjnej?
- Jakie zadania i uprawnienia ma komisja rewizyjna w świetle nowych zasad? Do jakich dokumentów ma dostęp? Co może badać?
- Jak powinno wyglądać rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez komisję?
- Ile może trwać rozpatrywanie skargi? Ile powinno trwać rozpatrywanie pism i jak zachować termin rozpatrzenia takich pism? Jakie konsekwencje dla urzędnika ma niedochowanie terminu rozpatrzenia skargi/wniosku/petycji?
- Czy trzeba informować wnioskującego przed rozpoczęciem rozpatrywania skargi? Czy wystarczy, że

od czasu złożenia skargi otrzyma on decyzję dopiero po jej rozpatrzeniu? Czy w międzyczasie trzeba informować wnioskującego?

- Jak wykonać szczegółowy plan pracy komisji ds. skarg, wniosków i petycji na dany rok? Jakie problemy można tutaj napotkać i jak się z nimi uporać?
- Jakie pisma komisja powinna rozpatrywać samodzielnie, a jakie przekazywać do innych jednostek administracyjnych? Jeśli pismo trzeba przekazać to jak to zrobić i gdzie? Jakich procedur należy przestrzegać podczas przekazywania pisma do innego organu?
- Jaki jest tryb rozpatrywania pism gdy pismo zostało przekazane do sądu administracyjnego i sąd wydał wyrok? Praktyczne aspekty rozpatrywania pism przekazywanych do sądu.
- Czy można odwołać się od decyzji komisji? Jak to zrobić? Jakie pismo trzeba wypełnić aby się odwołać?
- Jak napisać sprawozdanie z działalności komisji? Jak odczytać takie sprawozdanie i jak je rozumieć? Jakie problemy można napotkać podczas pisania sprawozdania i czego w nim unikać?
- Jak napisać protokół z sesji komisji? Czego się wystrzegać podczas pisania protokołu zważywszy na to, że musi on być później zamieszczony w BIP?
- Przykładowe projekty uchwał komisji ds. skarg, wniosków i petycji.
- Interpelacja i zapytania radnych – opis, porównanie i przykłady.
- Jaki jest czas na publikację w BIP interpelacji?

3. Jakie informacje nie mogą być ujawniane? RODO w Biurze Rady - wyjaśnienie rzeczywistych sytuacji z pracy biura rady

- Co powinno zostać anonimowe w biurze rady? Co można publikować podczas sesji komisji ds. skarg, wniosków i petycji? Jak uniknąć publikowania danych podczas transmitowania sesji?
- Co można publikować w protokole z sesji komisji na stronie BIP? Czego absolutnie nie można publikować? Jakie mogą być konsekwencje jeśli jakieś dane wyciekną?
- Co musi zostać anonimowe podczas publikacji uchwał komisji?
- Jakie informacje mogą być przekazane do każdej ze stron po sesji? Jakie dane? Czy każda ze stron – oskarżająca oraz oskarżana – może otrzymać wszystkie dane tej drugiej osoby?
- Jakie konsekwencje ponosi pracownik gdy zanonimizuje zbyt dużo treści?

Prowadzący:

Łukasz Kowalczyk – pracownik Biura Rady Miasta Lublin, radca prawny; specjalista w zakresie prawa samorządowego, działań i zadań jednostek samorządu terytorialnego oraz funkcjonowania jej organów, ze szczególnym uwzględnieniem pracy rady gminy i jej komisji; bezpośrednio obsługuje komisję ds. skarg, wniosków i petycji. Absolwent Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego na kierunku prawo oraz administracja.

Terminy i szkolenia

Data: 28 czerwca 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 29 lipca 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 15 września 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 27 października 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Data: 02 grudnia 2021 10:00-15:00

Miejsce: Wideoszkolenie

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną